Министерство образования и науки Карачаево-Черкесской Республики

Профессиональное образовательное учреждение

«Международный колледж «Полиглот»

Профессия 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

ФОНД ОЦЕНОЧНЫХ СРЕДСТВ
профессионального модуля
ПМ.01 ОФОРМЛЕНИЕ И КОМПОНОВКА ТЕХНИЧЕСКОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ

программы подготовки квалифицированных рабочих, служащих в соответствии с ФГОС СПО по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов

Черкесск, 2025 год

Фонд оценочных средств по ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации разработан в соответствии с:

- требованиями Федерального государственного образовательного стандарта среднего профессионального образования по профессии 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов, утвержденного Приказом Минпросвещения России от 11 ноября 2022 г. № 974 входящей в состав укрупнённой группы 09.00.00 Информатика и вычислительная техника;

- рабочей программы ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации.

Организация-разработчик: Профессиональное образовательное учреждение «Международный колледж «Полиглот»

СОДЕРЖАНИЕ

Общая характеристика фонда оценочных средств.

1.1. Область применения

1.2. Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

2. Комплект фонда оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации по учебной дисциплине.

2.1. Контроль и оценка освоения учебной дисциплины по темам (разделам)

2.2. Перечень вопросов и заданий для входного контроля знаний по дисциплине

2.3. Перечень вопросов и заданий для текущего контроля знаний по дисциплине

2.4. Перечень вопросов и заданий для промежуточной аттестации по дисциплине

2.5. Пакет экзаменатора

3. Критерии оценивания.

1. Общая характеристика фонда оценочных средств

1.1. Область применения

Фонд оценочных средства (ФОС) предназначены для контроля и оценки образовательных достижений обучающихся, освоивших программу профессионального модуля **ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации** по специальности **09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов**, входящей в состав укрупнённой группы профессий 09.00.00 Информатика и вычислительная техника.

Комплект оценочных средств для проведения промежуточной аттестации по профессиональному модулю ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации разработан в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта (ФГОС) по профессии среднего профессионального образования (далее СПО) 09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов.

Результатом освоения профессионального модуля **ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации** является готовность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности ВПД, по оформлению и компоновке технической документации.

Для подтверждения такой готовности обязательна констатация сформированной у обучающихся всех профессиональных компетенций, входящих в состав профессионального модуля. Общие компетенции формируются в процессе освоения ОПОП в целом, поэтому по результатам освоения профессионального модуля возможно оценивание положительной динамики их формирования.

1.2 Результаты освоения учебной дисциплины, подлежащие проверке

Результатом освоения профессионального модуля ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации, МДК 01.01 Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов, МДК 01.02 Манипулирование данными и формирование запросов к базе данных является готовность обучающегося к выполнению вида профессиональной деятельности ВПД, по оформлению и компоновке технической документации.

В результате освоения ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации обучающийся должен обладать предусмотренными ФГОС по профессиям СПО следующими умениями, знаниями, которые формируют профессиональную компетенцию и общими компетенциями, а также иметь практический опыт:

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **уметь:**

У-1 применять современные текстовые редакторы и процессоры;

У-2 использовать сочетания клавиш для редактирования и форматирования документов;

У-3 применять средства форматирования;

У-4 создавать структурированные документы и документы слияния;

У-5 создавать документы на основе шаблонов;

У-6 сохранять документы в различных форматах;

У-7 применять средства совместного редактирования;

У-8 создавать, настраивать, применять стили в документе с помощью текстового процессора;

У-9 изменять структуру и форму текстовых документов;

У-10 преобразовывать форматы и осуществлять перекомпоновку данных в текстовых документах;

У-11 создавать сложные многостраничные документы с применением импортирования и

внедрения текстовых, табличных и графических объектов из разных программных приложений;

У-12 работать с программами архивирования;

У-13 использовать встроенные функции резервирования в современных текстовых процессорах;

У-14 применять средства ввода графической и текстовой информации; У-15 выполнять обновление информации в базах данных;

У-16 формировать отчеты с помощью запросов к базам данных.

В результате освоения дисциплины обучающийся должен **знать:**

З-1 правила ввода, набора и редактирования текстовой информации;

З-2 инструментарий и особенности современных текстовых редакторов и процессоров;

З-3 основные правила и требования к структуре документов;

З-4 правила форматирования документов;

З-5 возможности настольных издательских систем;

З-6 средства совместного редактирования;

З-7 стандарты форматов представления текстовых и табличных документов;

З-8 понятие версий и совместимости форматов;

З-9 понятия публичных и приватных документов;

З-10 способы работы с документами в облачных хранилищах;

З-11 основные стандарты оформления текстовых документов;

З-12 структурные элементы текстовых документов;

З-13 виды и назначения периферийных устройств, их устройство и принцип действия, интерфейсы подключения и правила эксплуатации;

З-14 средства сканирования и распознавания текста;

З-15 виды и методы осуществления процесса резервирования данных;

З-16 виды и форматы средств архивирования;

З-17 виды и правила построения запросов к базам данных;

З-18 принципы организации информационных и архитектуру баз данных;

З-19 основные положения теории баз знаний.

Иметь практический опыт:

ПО-1 набора и редактирования текста;

ПО-2 выполнения операций с фрагментами текста;

ПО-3 создания сложного многостраничного документа;

ПО-4 создания и редактирования документов в облачных сервисах;

ПО-5 создания списков рисунков, литературных источников и оглавлений;

ПО-6 разметки и форматирования документов;

ПО-7 оформления документов таблицами;

ПО-8 работы в табличных процессорах;

ПО-9 создания новых и использование стандартных шаблонов документов;

ПО-10 сохранения документов в различных цифровых форматах;

ПО-11 сохранения документов в облачных хранилищах;

ПО-12 совместной работы в группе редакторов;

ПО-13 преобразования и перекомпоновки данных;

ПО-14 применения к тексту документа стилей и других средств оформления;

ПО-15 сохранения, копирования и создания резервных копий документов;

ПО-16 сканирования, распознавания и сохранения изображений и текста;

ПО-17 ведения и актуализации информационных баз данных ПО-18 формирования запросов к базам данных.

Результатом освоения профессионального модуля является овладение обучающимися видом профессиональной деятельности (ВПД) Оформление и компоновка технической документации, в том числе профессиональными (ПК) и общими (ОК) компетенциями:

Код	Наименование результата обучения
ПК 1.1.	Выполнять ввод и обработку текстовых данных.
ПК 1.2.	Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов.
ПК 1.3.	Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.
ПК 1.4.	Конвертировать аналоговые данные в цифровые.
ПК 1.5.	Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.
ПК 1.6.	Формировать запросы для получения информации в базах данных
ПК 1.7.	Выполнять операции с объектами базы данных.
ОК 01	Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам
ОК 02	Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности
ОК 03	Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях
ОК 04	Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде
ОК 05	Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста
ОК 06	Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения
ОК 07	Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях
ОК 08	Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности

ОК 09	Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках

2. Комплект фонда оценочных средств для текущей и промежуточной аттестации по учебной дисциплине

2.1 Контроль и оценка освоения учебной дисциплины по темам (разделам)

Элементы модуля, профессиональный модуль	**Форма контроля и оценивания**	
	Промежуточная аттестация	**Текущий контроль**
МДК 01.01 Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов	экзамен	Защита практических работ; Наблюдение и оценка выполнения практических работ; Тестирование: Контроль выполнения самостоятельной работы
МДК 01.02 Работа с данными в базах данных и электронных таблицах	экзамен	Защита практических работ; Наблюдение и оценка выполнения практических работ; Тестирование: Контроль выполнения самостоятельной работы
УП	ДЗ	
ПП	Отчет с предприятия (организации), ДЗ	
ПМ	Экзамен (квалификационный)	

Оценка освоения профессиональных компетенций происходит поэтапно по накопительной системе на протяжении освоения программы модуля ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации, МДК 01.01 Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов, МДК 01.02 Работа с данными в базе данных и электронных таблицах на дифференцированных зачетах по учебной и производственной практике. Освоение профессиональных и общих компетенций подтверждается документами, (протоколы результатов дифференцированного зачета по учебной практике и производственной практике, экзамены по МДК, дневниками практики).

Формой аттестации по профессиональному модулю является экзамен (квалификационный).

Экзамен (квалификационный) включает:

— выполнение компетентностно-ориентированных заданий;

— результаты учебной практики;
— результаты производственной практики.

Код ПК и ОК, формируемых в рамках модуля	Критерии оценки	Методы оценки
ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных.	Сформирован документ на основе заданного текста и исходных файлов в соответствии с условиями форматирования, разметки и соблюдением стиля. Документ сохранен в указанном/указанных формате/форматах.	Демонстрационный экзамен. Экспертные наблюдения в процессе выполнения практических и лабораторных работ.
ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов.		
ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных форматов.		
ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые.	Получены и оцифрованы данные от внешних источников. Оцифрованные данные обработаны в соответствии с заданными критериями качества и выполнено их архивирование.	
ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.		
ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных.	Сформирован и представлен отчет с заданными параметрами на основании запроса к базе данных.	
ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных.		
ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	- обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; - адекватная оценка и самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач	Демонстрационный экзамен. Экспертные наблюдения в процессе выполнения практических и лабораторных работ. Экспертное наблюдение, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	- использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиаресурсы, Интернет-ресурсы, периодические издания по специальности для решения профессиональных задач	

ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	- демонстрация ответственности за принятые решения - обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы;	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	- взаимодействовать с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями учебной и производственной практик; - обоснованность анализа работы членов команды (подчиненных)	
ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	- демонстрировать грамотность устной и письменной речи, - ясность формулирования и изложения мыслей	
ОК 06. Проявлять гражданско-патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	- соблюдение норм поведения во время учебных занятий и прохождения учебной и производственной практик,	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	- эффективное выполнение правил ТБ во время учебных занятий, при прохождении учебной и производственной практик; - демонстрация знаний и использование ресурсосберегающих технологий в профессиональной деятельности	

ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	- эффективность использовать средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья при выполнении профессиональной деятельности.	
ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой технической документации, в том числе на английском языке.	

Элемент учебной дисциплины	**Формы и методы контроля**					
	Текущий контроль		**Рубежный контроль**		**Промежуточная аттестация**	
	Форма контроля	**Проверяемые ОК, У, З, ПО**	**Форма контроля**	**Проверяемые ОК, У, З, ПО**	**Форма контроля**	**Проверяемые ОК, У, З, ПО**
Раздел 1 ПМ.01 ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации						
МДК.01.01. Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов						
Тема 1.1. Инструментарий создания текстовых документов	Устный опрос	У1, З1	Устный опрос	У1, З1		ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
Тема 1.2. Внедрение в документы таблиц и иллюстраций.	Устный вопрос, тест, самостоятельная работа	У1, З1, З2, З3, З4	Устный вопрос, тест, самостоятельная работа	У1, З1, З2, З3, З4		ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
Тема 1.3. Преобразование и перекомпоновка документов.	Устный вопрос, тест, самостоятельная работа,	У1, З1, З2, З3, З4, З8	Устный вопрос, тест, самостоятельная работа	У3, У4, З4, З8		ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4 ОК 01, ОК 02, ОК 04,

	контрольная работа					ОК 05, ОК 06, ОК 09
Тема 1.4. Получение информации от внешних источников	Устный вопрос, тест, самостоятельная работа, контрольная работа	У1, З1, З2, З3, З4	Устный вопрос, тест, самостоятельная работа	У1, З1, З2, З3, З4		ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
Тема 1.5. Слияние данных	Устный вопрос, тест, самостоятельная работа, контрольная работа	У1, З1, З2, З3, З4	Устный вопрос, тест, самостоятельная работа	У1, З1, З2, З3, З4		ПК 1.1, ПК 1.2, ПК 1.3, ПК 1.4 ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
Раздел 2 ПМ.01 ПМ.01 Оформление и компоновка технической документации МДК.01.02.						
Тема 2.1. Хранение и обработка данных в электронных таблицах	Устный вопрос, тест, самостоятельная работа, контрольная работа	У3, У4, У5, У6, З5	Устный вопрос, тест, самостоятельная работа, контрольная работа	У3, У4, У5, У6, З5		ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
Тема 2.2. Основы сопровождения баз данных	Устный вопрос, тест, самостоятельная работа, контрольная работа	У5, У6, З5	Устный вопрос, тест, самостоятельная работа, контрольная работа	У5, У6, З5		ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09
Тема 2.3. Актуализация информации в базах данных.	Устный вопрос, тест, самостоятельная работа	У4, У6, З5, З7	Устный вопрос, тест, самостоятельная работа	У4, У6, З5, З7		ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09

Тема 2.4. Работа с удаленными базам и данных	Устный вопрос, тест, самостоятельная работа	У5, У6, З5, З7	Устный вопрос, тест, самостоятельная работа	У5, У6, З5, З7		ПК 1.5, ПК 1.6, ПК 1.7, ОК 01, ОК 02, ОК 04, ОК 05, ОК 06, ОК 09

Итоговый контроль освоения вида профессиональной деятельности **Оформление и компоновка технической документации** осуществляется на экзамене (квалификационном). Условием допуска к экзамену (квалификационному) является положительная аттестация по МДК 01.01, МДК 01.02, учебной практике и производственной практике.

Экзамен (квалификационный) проводится в виде выполнения теоретических и практических заданий.

Условием положительной аттестации *(вид профессиональной деятельности освоен)* на экзамене квалификационном является положительная оценка освоения всех профессиональных компетенций по всем контролируемым показателям. При отрицательном заключении хотя бы по одной из профессиональных компетенций принимается решение *«вид профессиональной деятельности не освоен»».*

Промежуточный контроль освоения профессионального модуля осуществляется при проведении экзамена по МДК 01.01, МДК 01.02 и дифференцированного зачета по производственной практике. Предметом оценки освоения МДК являются ***умения и знания***.

Предметом оценки по учебной и (или) производственной практике является приобретение практического опыта *(может быть также освоение общих и профессиональных компетенций, умений, в зависимости от этого далее надо использовать различные формы).*

Контроль и оценка по учебной и (или) производственной практике проводится на основе характеристики обучающегося с места прохождения практики, составленной и завизированной представителем образовательного учреждения и ответственным лицом организации (базы практики). В характеристике отражаются виды работ, выполненные обучающимися во время практики, их объем, качество выполнения в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика *(образовательного учреждения для учебной практики, если она проводится на базе учебного учреждения).*

Кроме этого для аттестации по ПМ могут использоваться в том или ином сочетании с описанными выше формами защита портфолио.

2.2. Перечень вопросов и заданий для входного контроля знаний по профессиональному модулю

Входной контроль знаний отсутствует

2.3. Перечень вопросов и заданий для текущего контроля знаний по профессиональному модулю

Инструкция для учащихся

Уважаемый студент!

При выполнении тестирования Вам необходимо:

1. Получив лист с заданием, внимательно прочитать его.
2. Ответить письменно на предлагаемые вопросы в тесте.
3. Время выполнения работы 90 мин.
4. Вы не имеете право пользоваться Интернетом, учебными и лекционными материалами.

5. Критерии оценки тестирования:

- 60-63 выполненных заданий - 5 (отлично);
- 56-59 выполненных заданий - 4 (хорошо);
- 50-55 выполненных заданий - 3 (удовлетворительно);
- менее 50 - 2 (неудовлетворительно).

2.4. Перечень вопросов и заданий для промежуточной аттестации по профессиональному модулю

Раздел 1. Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов

Вопросы по технике безопасности

1. Вы почувствовали запах гари исходящий от монитора. Что будете делать?
2. Вы вскрыли системный блок. И увидели в блоке питания много пыли. Ваши дальнейшие действия?
3. Правило установки монитора относительно пользователя.
4. Правила уборки в помещениях с компьютерами.
5. Правила установки компьютеров в кабинетах.
6. Вы купили принтер и его надо установить на работающий в данный момент компьютер. Что нужно сделать перед установкой принтера, прежде всего?
7. Правила включения и выключения компьютера.
8. Если вдруг случился пожар в лаборатории ЭВМ. Ваши действия?
9. В нашем городе часто отключают свет. Как можно защитить свой компьютер от перепадов напряжения и потери информации?
10. Какой монитор является самым безопасным для глаз?
11. По существующим нормам, на одного пользователя ПК должно приходиться не менее 6 кв.м площади помещения. Рассчитайте площадь нашей лаборатории, в которой находятся 14 ПК.
12. Назовите вредные для здоровья факторы при работе за ПК
13. Какие устройства или приспособления нужно использовать в кабинете с ЭВМ для защиты от постоянного электростатического (магнитного) поля?

Эталоны ответов

№1 Сообщить учителю, выключить монитор из сети, ни в коем случае самим ничего не предпринимать. Вскрытие и обслуживание мониторов может производиться только в специальных мастерских.	**№2** Рекомендуется периодически (один - два раза в год) с помощью пылесоса удалять пыль из блока питания через вентиляционные отверстия без вскрытия системного блока. Особенно важно производить эту операцию перед каждой транспортировкой или наклоном системного блока.	**№3** Монитор компьютера следует располагать так, чтобы задней стенкой он был обращен не к людям, а к стене помещения.
№4 Каждый день влажная уборка мыльным раствором. Раз в неделю генеральная уборка. А также можно использовать специальные средства (салфетки).	**№5** В компьютерных классах, имеющих несколько компьютеров, рабочие места должны располагаться по периферии помещения, оставляя свободным центр. Компьютер не следует устанавливать вблизи электронагревательных приборов и систем отопления. Недопустимо размещать на системном блоке, мониторе и периферийных устройствах посторонние предметы.	**№6** **З**апрещается производить какие-либо операции, связанные с подключением, отключением или перемещением компонентов компьютерной системы без предварительного отключения питания
№7 Включение: 1. Сетевой фильтр 2. Монитор 3. Системный блок Выключение: Пуск/Выключение/Подождать пока системный блок выключиться самостоятельно/Выключить монитор	**№8** Выключить все компьютеры от сети. Воспользоваться огнетушителем и оповестить пожарную службу.	**№9** От перепадов: сетевой фильтр или источник бесперебойного питания. Защита информации: резервные копии или автоматическое сохранение
№10 **Самым безопасным для глаз монитором** является монитор на жидких кристаллах и жидкокристаллический проектор	**№ 11** 14*6=84 кв.м	**№ 12** 1. Нагрузка на зрение 2. Стесненная поза 3. Психическая нагрузка

№13

Снижение количества пыли в помещении. В частности, в компьютерных классах крайне нежелательно применение мела, поскольку мел постепенно переходит с доски на лица детей путем разгона статическими полями. Обратите внимание - хороший компьютерный класс оборудован маркерной доской, кондиционером и пылеуловителем, а иногда "Люстрой Чижевского". Эти устройства снижают количество пыли в помещении, а "Люстра Чижевского" еще и подавляет

статические поля. Ну, а самый простой способ борьбы - *после занятий на компьютере умыться холодной водой.*

ТЕСТ

1) **Какое воздействие на человека оказывают компьютеры?**
   a) Вызывают усталость и снижение работоспособности.
   b) Плохо влияет на зрение.
   c) Человек получает определенную дозу излучения.
   d) Вызывает расстройство желудка.
2) **На каком расстоянии от монитора должен работать ученик за компьютером**
   a) 15-20 см
   b) 50-70 см
   c) Меньше 40 см
   d) 90-110 см
3) **Можно ли класть тетради, книги, диски на монитор и клавиатуру?**
   a) Можно.
   b) Можно только на клавиатуру.
   c) Можно только на монитор.
   d) Нельзя.
4) **При каких условиях можно работать за компьютером?**
   a) При плохом самочувствии.
   b) При хорошем освещении и нормальном самочувствии.
   c) При недостаточном освещении и нормальном самочувствии.
   d) При хорошем освещении и плохом самочувствии.
5) **При появлении запаха гари нужно...**
   a) Бежать за водой, чтобы предотвратить дальнейшее возгорание.
   b) Прекратить работу, сообщить преподавателю
   c) Не обращать внимания
   d) Быстро убежать из кабинета
6) **Каким огнетушителем нужно пользоваться** при загорании аппаратуры?
   a) Воздушно-пенный огнетушитель
   b) Пенный огнетушитель
   c) Углекислотный огнетушитель
   d) Порошковый огнетушитель
7) **Что нужно сделать, войдя в кабинет информатики?**
   a) Сразу сесть работать.
   b) Спокойно занять свое рабочее место ничего, не трогая на столе.
   c) Суетиться, бегать по кабинету.
   d) Приготовиться к уроку и выйти за пределы кабинета до звонка.
8) **Что обязан сделать ученик, если в кабинете вычислительной техники возникла чрезвычайная ситуация?**
   a) Делать то же, что все делают.
   b) Спокойно ожидать указания преподавателя.
   c) Медленно покинуть кабинет.
   d) Сообщить учителю о ситуации.
9) **Если ученик неоднократно нарушает инструкцию по технике безопасности, то...**
   a) Не допускается до занятий.
   b) Должен пройти снова инструктаж.
   c) Получает двойку.
   d) Восстанавливает ущерб, который он причинил. **10) Нельзя:**
   a) Трогать устройства сигнализации.
   b) Медленно передвигаться по кабинету.

c) Самостоятельно устранять неисправность работы клавиатуры.
d) Брать сумки, портфели за рабочее место у компьютера.

11) При входе посетителей учащиеся должны.
a) Сидеть на месте.
b) Подняться и поприветствовать гостя.
c) Крикнуть «Здравствуйте».
d) Спокойно поздороваться с гостем.

12) Ученик не имеет права в кабинете информатики.
a) Самостоятельно включать и выключать компьютер, монитор.
b) Пользоваться преподавательским компьютером.
c) Пользоваться интерактивной указкой при ответах у доски.
d) Начинать работу по указанию учителя.

13) Во время работы ученик должен...
a) Обращаться бережно с техникой.
b) Бить сильно по клавишам клавиатуры.
c) Сообщать учителю о неисправностях техники.
d) Периодически разбирать системный блок.

14) Ученик не имеет права.
a) Отключать и подключать провода питания.
b) Касаться пальцами экрана монитора.
c) Работать чистыми руками.
d) Работать влажными руками.

15) Физические упражнения при работе за компьютером рекомендуется делать через каждые.
a) 25 минут
b) 45 минут
c) 1 час
d) Можно не делать

16) Какие витамины необходимо употреблять с пищей во время интенсивной работы за компьютером? a) A, B6, F.
b) A, B3, C.
c) A, B12, D.
d) A, B, C, D.

17. Можно ли, работая в компьютерном классе, пользоваться своими дисками, «флешками»: a)
Да
b) А что в этом такого?
c) Нет

18. Правила техники безопасности запрещают работу на компьютере, если:
a) Отключен монитор
b) Не подключен принтер
c) Раскрыт корпус системного блока
d) Колонки издают шум

ТЕСТ Работа с папками и файлами. Перемещение и копирование объектов

1. Файл - это ...
a) системная область на диске, с которой загружается операционная система
b) именованная область на диске или другом носителе информации *
c) часть диска или другого машинного носителя, которая не используется

пользователем

d) часть диска или другого машинного носителя, в которой хранится информация любого типа

2. Папка - это ...

a) контейнер для программ и файлов в графических интерфейсах пользователя * b) дерево каталогов

c) контейнер для размещения удалённых файлов или папок

d) диспетчер файлов

3. Ярлык - это ...

a) программа, которая отображает иерархическую структуру файлов

b) ссылка на любой элемент, доступный на компьютере или в сети *

c) команда меню, которая управляет формой представления файлов в окне *Проводник*

d) программа, которая позволяет копировать сразу несколько файлов или папок

4. Какое имя файла допустимо в ОС Windows?

a) любое имя файла без ограничения на количество символов в имени файла

b) любое имя файла только латинскими буквами

c) любое имя файла, не превышающее 255 символов в имени файла*

d) любое имя файла, превышающее 255 символов в имени файла **5. Какой может быть длина названия файлов?**

a) от 1 до 255 символов, включая пробелы *

b) от 2 до 187 символов

c) не менее 3 символов

d) количество символов не ограничено.

6. Папка, с которой в настоящий момент работает пользователь, называется ... a) корневой

b) текущей *

c) родительской

d) удалённой

7. Для чего служит программа *Проводник?*

a) только для работы с дисками и для удаления файлов

b) только для переименования файлов и папок

c) только для поиска файлов и папок

d) для копирования, перемещения, переименования и поиска файлов и папок *

8. Что означает знак «плюс» возле папок в левой панели программы *Проводник?*

a) в папке имеются подкаталоги, которые не отображены в данный момент на экране*

b) в папке не имеется подкаталогов

c) в папке содержатся только файлы

d) содержимое папки отображено в правой части окна *Проводник*

9. Папки предназначены для ...

a) организации более легкого доступа к файлам и размещения взаимосвязанных файлов *

b) форматирования и сохранения объемных документов

c) последующего удаления файлов

d) создания, просмотра, редактирования небольших документов

***11.* Какую команду нужно выбрать для сохранения копии файла под другим именем или в другом месте?**

a) меню *Правка* текущей программы - *Копировать*

b) меню *Файл* текущей программы - *Сохранить*

c) меню *Сервис* текущей программы - *Автозамена*

d) меню *Файл* текущей программы - *Сохранить как...* * **12. Как называется папка, в которую временно попадают удалённые объекты?** *а) портфель*

В) мои документы

*с) корзина**

D) блокнот

13. Удаление Ярлыка с рабочего стола приводит к следующему*:*

a) удаляется значок с жёсткого диска Вашего компьютера;

b) удаляются ярлык и соответствующая ему программа, папка или файл с жёсткого диска;

c) удаляется ярлык соответствующей программы, папки или файла, а также все остальные программы с жёсткого диска

d) удаляется только Ярлык с рабочего стола *

14. Попадают ли элементы, удаляемые с сетевого или гибкого дисков, в *Корзину?*

a) да

b) только после переименования

c) нет *

d) только при перетаскивании сразу в корзину

15. Сколько времени файлы или папки могут находиться в корзине? a) 1 день

b) неделю

c) пока пользователь не удалит их сам *

d) полгода

16. Куда будет помещён восстановленный файл из корзины?

a) на *Рабочий стол*

б) в папку *Мои документы*

в) в корневой каталог

г) в исходное местоположение *

17. Что происходит при удалении файлов в *Корзину?*

a) файлы удаляются с диска, а в *Корзине* хранится лишь их список

b) файлы хранятся в папке *Корзина,* но в папке, где они находились, их уже нет*

c) файлы хранятся в той же папке, что и раньше

d) файлы удаляются с диска безвозвратно

18. Как выделить в папке несколько файлов, расположенных вразброс?

a) щёлкнуть по первому файлу и при нажатой клавише <*Shift*> по последнему файлу

b) щёлкнуть по каждому файлу при нажатой клавише <*Shift*>

c) щёлкнуть по первому файлу и при нажатой клавише <*Ctrl*>*по* последнему файлу

d) щёлкнуть по каждому файлу при нажатой клавише <*Ctrl*>*

19. Из каких частей состоит обозначение файла в операционной системе Windows?

a) из двух частей: имени и расширения*

b) из двух частей: имени и доменного имени

c) из одной части: имени

d) из трех частей: имени, расширения и доменного имени

20. На что указывает расширение файла *(.txt, .doc, .ipg)* и др.?

a) на тип приложения, в котором выполнен документ*

b) на местонахождение файла

c) на информационный объем файла

d) на структуру файла

21. Какая из нижеприведенных записей может быть именем файла?

a) :abcd.doc

b) <abcd.doc
c) lacd.doc *
d) ?abcd.doc

22. Если удалить папку, удалится ли ее содержимое?

a) нет, но удалится первый записанный файл
b) нет
c) да *
d) нет, но удалится первый каталог

23. Чтобы быстро скопировать папку или файлы на дискету, надо...

a) выделить нужный файл правой кнопкой мыши, в контекстном меню выполнить команды *Отправить - Диск 3,5 A**

b) выделить нужный файл правой кнопкой мыши, в контекстном меню выполнить команды *Копировать - Диск 3,5 A*

c) выделить нужный файл правой кнопкой мыши, в контекстном меню выполнить команды *Отправить - Адресат*

d) выделить нужный файл правой кнопкой мыши, в контекстном меню выполнить команды *Отправить - CD-RAM*

24. Вы перетащили значок файла левой кнопкой мыши из одной папки в другую в пределах диска С:. Какое действие произвелось?

a) копирование файла
b) перемещение файла *
c) переименование файла
d) создание ярлыка

25. Как создать папку на *Рабочем столе?*

a) щёлкнуть на *Рабочем столе* правой клавишей мыши, затем выбрать команду *Папка* в подменю *Создать**

b) щёлкнуть на Рабочем столе левой клавишей мыши, затем выбрать команду *Папка* в подменю *Создать*

c) щёлкнуть на кнопку *Пуск* и выбрать *Папка* в подменю *Создать*

d) щёлкнуть на *Панели задач* правой клавишей мыши, затем выбрать команду *Папка* в подменю *Создать*

26. Как создать папку в другой папке?

a) открыть папку, щёлкнуть на рабочую область окна правой клавишей мыши, выбрать пункт *Папка* в меню *Создать* *

b) открыть папку, дважды щёлкнуть на рабочую область окна левой клавишей мыши, выбрать пункт *Папка* в меню *Создать.*

c) щёлкнуть на *Панели задач* правой клавишей мыши, затем выбрать команду *Папка* в подменю *Создать*

d) создать одну папку в другой нельзя

27. Как создать ярлык объекта?

a) щёлкнуть на объект правой клавишей мыши, затем выбрать команду *Создать ярлык**

b) дважды щёлкнуть на объект правой клавишей мыши

c) щёлкнуть на объект правой клавишей мыши и выбрать команду *Свойства* в появившемся меню

d) щёлкнуть на *Панели задач* правой клавишей мыши, затем выбрать команду *Ярлык* в подменю *Создать*

28. Что такое "Буфер обмена"?

a) область памяти, одновременно доступная для любых приложений Windows *

b) специальная область, обеспечивающая связь программы с системой

c) протокол обмена данными между приложениями

d) рабочая область окна приложения MS Word

29. Имя папки от имени файла отличается...

a) отсутствием расширения*

b) тем, что более короткое

c) тем, что пишется заглавными буквами

d) ничем не отличается

30. Команда «Поиск» в главном меню позволяет найти файл по критериям:

a) по имени, содержимому или дате создания*

b) только по имени файла

c) только по полному имени файла (полный путь)

d) только по содержимому файла

САМОСТОЯТЕЛЬНАЯ РАБОТА

1 задание. Определить имена файлов и папок:

Газета
Мороженое.exe
Операционная система
Лунная соната.ay1
Школа № 30.bmp Учусь
работать на ПК
Кому на Руси жить хорошо.txt
Домашние животные.bak
Насекомые
Автозаводы

2 задание. Из данного перечня выбрать правильные имена файлов:

23 февраля.2002
8 марта. txt
103845-3845=100000.exe «Герой
нашего времени». com
Городской транспорт. doc
Код города: 831. txt
Химия, биология, история.123
Зимний сон.ayx
73562175>21365.bmp
Экзамен {ВЫПУСКНОЙ}.Ьв8

3 задание. Напишите словами следующие шаблоны имен файлов и написать по пять имен файлов к каждому шаблону: М???. com *СОШ??

приз.*
???О.*А
?????.*

Самостоятельная работа по теме «Файлы и папки» Вариант 1.

Задание 1. *Выбери правильные имена файлов:*

1. Рыбалка.
2. Сочинение о лете.
3. 12>13
4. 12 больше 13 5. Ура!
6. Мой_рисунок
7. Список 8 «А»

Задание 2. *Что может храниться в следующих файлах?*

House.doc

House.bmp **Задание**

3.

Придумай имя файла, в котором будет храниться изображение твоего любимого литературного героя. Выдели собственно имя и расширение. **Задание 4.** *Ниже указаны имена файлов. Выбери из них имена текстовых и звуковых файлов.* aaa.bmp, leto.doc, mama.jpg, ura.wav, dog.txt, cat.jpg, boy.exe, music.txt, book.mp3, box.exe, game.bmp, vopros.wav, otvet.txt

Вопросы Инструментарий создания текстовых документов:

1. Кнопка Office предназначена для:
2. Абзац это:
3. Форматирование это:
4. Разрыв раздела вводится для:
5. Перечислить последовательность команд, чтобы установить красную (первую) строку в абзаце
6. Для чего нужна кнопка SmartArt на ленте Вставка 7. Как удалить символ стоящий слева от курсора.
8. Нажатие каких сочетаний клавиш позволяет копировать и вставлять текст
9. Файлы, сохранённые в формате MS Office Word имеют расширение:
10. Команда Сохранить как даёт возможность пользователю сохранить файл:
11. Нажатие каких сочетаний клавиш является одним из способов создания нового документа (таблицы, презентации):
12. Признаком конца абзаца является значок
13. Как удалить символ стоящий справа от курсора.
14. Какую кнопку в MS Word нужно нажать для создания нумерованного списка?
15. Какая из последовательности действий позволит найти в тексте документа MS Word необходимое слово?
16. Как можно вставить рисунок в текстовый документ ТР MS Word?
17. Для чего нужна кнопка WordArt на ленте Вставка
18. Как в текстовом редакторе напечатать символ которого нет на клавиатуре?
19. На какой ленте находится кнопка для вставки формулы в текстовый документ
20. Приведите примеры команд (какие вспомните), которые доступны при нажатии кнопки Office
21. Какая команда содержит настройки междустрочного интервала в тексте
22. Какая новая лента появляется при вставке в документ таблицы
23. Можно ли скрыть элемент **Линейка** в Microsoft Office Word
24. Какие настройки можно выполнить с помощью линеек в Word
25. Что такое непечатаемые символы и каково их назначение?
26. Какими способами можно осуществить вызов редактора формул?
27. Каким образом устанавливается формат таблицы? 28. Как в таблице можно добавлять

строку

29. Как удалить легенду.
30. Как изменить тип диаграммы на график.

Тест

1. **Для создания и редактирования текстового файла в Windows используется программа:**
   -1. Microsoft Access
   -2. Microsoft Excel
   -3. Microsoft Word
   -4. Microsoft Power Point
2. **Основными функциями текстовых редакторов являются:**
   -1. создание таблиц и выполнение расчетов по ним
   -2. редактирование текста, форматирование текста, вывод текста на печать
   -3. разработка графических приложений
   -4. обработка статистических данных
3. **Текстовый файл, созданный в Microsoft Word имеет расширение:**
   -1..doc
   -2. .xls
   -3. .bmp
   -4. .zip
4. **Для загрузки программы Microsoft Word необходимо:**
   -1. в меню Пуск выбрать пункт Программы, в выпадающем подменю щелкнуть по позиции Microsoft Office , а затем - Microsoft Word
   -2. в меню Пуск выбрать пункт Документы, в выпадающем подменю щелкнуть по строке Microsoft Word
   -3. набрать на клавиатуре Microsoft Word и нажать клавишу Enter -4. в контекстном меню Рабочего стола выполнить команду «Открыть»
5. **Основными функциями форматирования текста являются:**
   -1. ввод текста, корректировка текста;
   -2.установление значений полей страницы, форматирование абзацев, установка шрифтов, структурирование и многоколонный набор
   -3. перенос, копирование, переименование, удаление
   -4. выделение фрагментов текста
6. **Абзац - это:**
   -1. выделенный фрагмент текста, подлежащий форматированию
   -2. фрагмент текста, начинающийся с красной строки
   -3. часть текста, заданная в определенных границах
   -4. фрагмент текста, процесс ввода которого заканчивается нажатием клавиши «Enter»
7. **Вырезанный фрагмент текста помещается в:**
   -1. буфер обмена данными
   -2. корзину
   -3. специальный файл данных
   -4. новый документ
8. **Для установления значений полей для нового документа в редакторе Microsoft WORD необходимо:**
   -1. выбрать команду «Шаблоны» из меню «Файл», в появившемся окне установить необходимые атрибуты
   -2. выбрать команду «Параметры страницы» из меню Разметка страницы, в появившемся

окне установить необходимые атрибуты

-3. выбрать команду «Абзац» из меню «Формат»

9. **Для выделения строки в тексте Microsoft Word необходимо:**

-1. щелкнуть левой кнопкой мыши слева от строки текста

-2. щелкнуть левой кнопкой мыши справа от строки текста

-3. установить указатель мыши на строке и сделать двойной щелчок левой кнопкой мыши

-4. щелкнуть левой кнопкой мыши на любом месте текста

Контрольная работа

001. Что отображается в строке состояния программы Microsoft WORD?

1) информация о текущей странице, разделе, номере строки и номере символа в строке;
2) информация с содержанием кнопок для выполнения часто встречающихся действий;
3) пункты меню WORD и кнопки для форматирования текста.

002. Для просмотра второй и последующих страниц документа необходимо?

1) поставить курсор на окончание текста, затем несколько раз нажать клавишу "Delete";
2) протащить мышью движок вертикальной полосы прокрутки;
3) поставить курсор на окончание текста, затем несколько раз нажать клавишу "Enter"

003. Для печати абзаца, содержащего несколько строк форматируемых автоматически по ширине необходимо:

1) при вводе текста, достигая правой границы полей, слово автоматически переходит в следующую строку;
2) в последней строке абзаца требуется нажать клавишу "Enter";
3) в конце абзаца необходимо нажать клавишу "Tab".

004. Форматированием текста в редакторе WORD называется...

1) изменение размера страницы и полей документа;
2) изменение внешнего вида текста, при котором изменяется его содержание;
3) изменение внешнего вида текста, при котором не изменяется его содержание.
4) **005. Красную строку абзаца в документе требуется создавать с помощью:**

1) нажатием клавиши "Tab";
2) нажатием клавиши "Shift";
3) лента Главная, Абзац.

006. При одновременной работе с несколькими документами для переключения между ними использовать...

1) лента Вид, Две страницы; 2) лента Вид, Масштаб; 3) Панель задач.

007. Для того чтобы выполнить форматирование шрифта в слове или предложении необходимо предварительно: 1) подчеркнуть слово, предложение;

2) выделить слово, предложение;
3) можно форматировать без предварительного выделения.

008. Для перевода клавиатуры с одного языка на другой необходимо...

1) щелкнуть на панели задач значок с изображением текущего языка;
2) нажать одновременно клавиши "Ctrl" + "Shift";
3) нажать одновременно клавиши "Alt" + "Shift";
4) верно все, в зависимости от настройки компьютера.

009. Убрать из текста документа его часть можно следующими способами

1) при выделенном фрагменте текста контекстное меню Вырезать;
2) при выделенном фрагменте текста нажать клавишу "Delete";
3) при выделенном фрагменте текста нажать клавишу "Backspace";

010. Какие действия можно выполнять кнопками заголовка окна?

1) закрыть окно;

2) восстановить окно; 3) форматировать окно;
4) переместить окно;
5) свернуть окно;

011. Для добавления в документ WORD диаграммы необходимо...

1) "собрать" диаграмму из Фигур на панели ленте Вставка;
2) создать диаграмму в Excel, затем скопировать ее через буфер обмена в Word
3) создать таблицу Word и на основании её построить диаграмму с помощью лента Вставка, Диаграммы.

012. С каким расширением сохраняется созданный документ в текстовом редакторе WORD по умолчанию? нет ответа

1) с расширением RTF;
2) с расширением DOC; 3) с расширением XLS.

013. Полями документа называют...

1) отступы от краев страницы до границ текста, на которых текст или картинки, чаще всего, не размещаются (за исключением колонтитулов);
2) границы области размещения таблиц или рисунков;
3) размеры горизонтальной или вертикальной полос прокрутки. |
4) **014. Для изменения размера полей в документе выполняется команда...** нет ответа
1) лента Главная, Границы и заливка;
2) лента Разметка страницы, Поля;
3) лента Разметка страницы, Ориентация;
4) лента Разметка страницы, Границы страниц.
5) **015. Можно ли в документе Word выполнять автоматические расчеты?**
1) Конечно нет! Ведь Word - всего лишь текстовый редактор;
2) Можно, но только в таблице Word, или если вставить в документ таблицу Excel.

016. Для удаления кнопки из панели быстрого доступа необходимо...

1) протащить мышью кнопку панели быстрого доступа на кнопку Офис;
2) протащить мышью кнопку из панели быстрого доступа в окно документа;
3) кнопка Офис, Параметры Word, Настройка выбрать команду Удалить;
4) вызвать контекстное меню на кнопке и удалить

017. Если Вы забыли местоположение документа Word в файловой системе, однако помните хотя бы часть его имени (или содержания), можно найти этот документ с помощью команды...

1) в меню Word кнопка Выбор объекта, Найти; 2) в панели задач Windows кнопка Пуск.

018. Для того чтобы проанализировать документ на наличие в нем грамматических ошибок и исправить их, необходимо выполнить команду...

1) лента Рецензирование, Справочники;
2) лета Рассылка, Просмотр результата; 3) лета Рецензирование, Правописание;
4) кнопка Офис, Предварительный просмотр.

019. Возможно ли в текстовом редакторе WORD выполнить создание таблицы?

1) да, без всяких ограничений;
2) да, но чтобы в ней было не больше десяти столбцов; 3) да, но параметры данной таблицы нельзя будет изменить.

020. Режим Структуры документа на ленте Вид - это...

1) удобный режим для работы с большим по объему документом, который отображает в левой части окна в виде оглавления разделы этого документа;
2) режим работы, в котором отображаются границы полей, и размещение текста на страницах документа.

021. Какие способы используются для выделения одного слова в документе? нет ответа

1) двойной щелчок правой клавишей мыши по слову;
2) двойной щелчок левой клавишей мыши по слову;
3) протаскиванием мыши от начала слова к его окончанию;
4) удерживая "Shift" клавишей клавиатуры стрелка вправо;

022. Для чего предназначена программа "MICROSOFT WORD"?

1) это текстовый редактор для обработки документов;
2) это система электронных таблиц для работы с числовыми данными.
3) это графический редактор

023. Колонтитулы это...

1) Заголовки колонок в созданной таблице;
2) Значки на линейке, определяющие положения табулятора;
3) Текст и/или рисунок, который печатается внизу или вверху каждой страницы документа.

024. Вам необходимо часто вставлять в текст определенную фразу текста. Как упростить и ускорить эту процедуру?

1) Выделить этот фрагмент текста, выполнить команду Найти кнопки Выбор объекта, установить курсор в нужное место текста и выполнить команду Выбор Объекта, Заменить;
2) Такую процедуру упростить невозможно;
3) Выделить фрагмент текста, контекстное меню Копировать, установить курсор в нужное место в тексте и выполнить команду Вставить из контекстного меню (требуемое число раз)
4) Использовать комбинации клавиш Ctrl+C и Ctrl+V

025. При каких условиях будет выполняться распечатка документа в черно-белом изображении?

1) если в свойствах принтера указано "Печать в серых тонах";
2) если в свойствах принтера указано "Печать без подбора цвета";
3) если в принтере отсутствует цветной картридж;

026. Для того чтобы создать новую таблицу в текстовом редакторе WORD, необходимо:

1) лента Вставка, Таблица и указать количество столбцов и строк;
2) Нарисовать таблицу с помощью графического редактора Paint;
3) лента Вставка, Таблица, Нарисовать таблицу и нарисовать таблицу "карандашом";
4) с помощью контекстного меню

027. Ориентацией страницы называют...

1) отступы от краев страницы до границ, на которых текст, не размещаются (за исключением колонтитулов);
2) расположение текста относительно размеров страницы так, чтобы распечатка выполнялась подобно книге или альбома

028. При нажатии правой клавиши мыши появляется...

1) предложение о выключении компьютера;
2) контекстное (динамическое) меню;
3) предложение о сохранении документа под другим именем.

029. Если Вы забыли местоположение фрагмента текста в документе Word, однако знаете хотя бы часть фразы, то можно отыскать его с помощью команды...

1) ниже полосы прокрутки кнопка Выбор объекта, Найти; 2) лента Вставка, Надпись;
3) лента Вставка, Закладка.

030. Можно ли использовать произвольный размер знаков шрифта?

1) нет;
2) да, без каких либо ограничений;
3) да, но с параметрами от 1 до 256;.
4) **031. Какие виды выравнивания абзаца существуют?**

1) по центру;
2) по ширине;
3) по левому краю;
4) по толщине;
5) по правому краю; 6) по высоте.
6) **032. Какие функции выполняет лента Разметка страницы программы Word?**
1) Настроить поля документа;
2) Выбрать фон страницы;
3) Установить расстановку переносов в словах; 4) Установить нужную ориентацию листа;
4) **033. Для чего используется Полоса прокрутки?** 1) для просмотра документа; 2) для сохранения документа.

034. Какая лента предоставляет возможности для вставки художественных объектов?
1) лента Главная;
2) лента Вставка;
3) лента Разметка страницы.
4) **035. К каким знакам относится Табуляция?**
1) Цифровым;
2) Знак алфавита;
3) Непечатаемый знак;
4) 4) Непечатаемая цифра.

036. Какую команду целесообразно выполнить перед выводом документа на печатающее устройство?
1) кнопка Офис, Предварительный просмотр";
2) кнопка Офис, Закрыть;
3) кнопка Офис, Сохранит как.

037. Какую команду нужно задать для подбора к предварительно выделенному слову его синонима?
1) через контекстное меню;
2) лета Рецензирование, Правописание;
3) лента Главная, Шрифт.

038. Существует ли в программе WORD справочная служба?
1) Нет;
2) Не знаю;
3) В зависимости от обрабатываемого документа; 4) Да, она доступна в любой момент.

039. Возможно ли в программе WORD выполнить включение в панель быстрого доступа дополнительных кнопок?
1) Да, но в зависимости от обрабатываемого документа;
2) Да, без ограничений;
3) Нет.

040. Возможно ли копирование рисунка из одного документа в другой?
1) Да, но только если рисунок является картинкой;
2) Да, без ограничений;
3) Нет.

041. Какую команду нужно выполнить для создания области текста, которая может быть помещена в рамку?
1) лета Вставка, Колонки;
2) лента Главная, Границы и заливка;
3) Кнопка "Надпись" на ленте Вставка.

042. Если при редактировании документа в программе Word необходимо заменить слово,

букву или часть текста другим, то выполняется команда...

1) Контекстное меню, Вырезать;
2) лета Главная, Вставить;
3) Копка Выбор объекта, Найти и Заменить.

043. Какой командой удаляется строка или столбец таблицы созданной в документе Word?

1) С помощью контекстного меню;
2) Выделить строку или столбец, нажать Delete на клавиатуре;
3) Лента Работа с таблицами, Макет.

044. Возможна ли распечатка интересующей вас страницы документа?

1) Нет, печать происходит с первой страницы до последней;
2) Да, кнопка Офис, Печать, где указывается номер страницы;
3) Да, если указать параметр "текущая", при условии что курсор должен находиться на заданной странице командой Офис, Печать.

045. Как заносятся данные в таблицу, созданную в программе WORD?

1) Обязательно последовательно в каждую из ячеек таблицы;
2)По определенной схеме;
3) произвольно в любую из ячеек.

Раздел 2. Манипулирование данными и формирование запросов к базе данных

Вопросы Хранение и обработка данных в электронных таблицах

1. Как добавить строки в таблицу?
2. Как оформить таблицу?
3. Название и расширение файла Excel?
4. Виды адреса ячейки и как изменить адрес ячейки?
5. Что можно вводить в ячейку?
6. Как объединить ячейки?
7. Как задать ячейке денежный формат?
8. Что содержит Библиотека функций?
9. Как можно представить информацию в графическом виде с помощью Excel?
10. Способы копирования данных в Excel?
11. Виды автозаполнения в Excel?
12. Как ввести формулу?
13. Почему в формуле мы задаем адреса ячеек?
14. Какие математические функции вы применяли при решении задач?
15. Какие статистические функции вы знаете?
16. Какие функции преобразовывают текстовую информацию?
17. Какие текстовые функции вырезают часть заданного текста?
18. Какими способами можно соединить отдельные слова?
19. Какая функция считает длину текста? Как предварительно просмотреть документ?
20. Какие параметры страницы нужно задать перед распечаткой?
21. Что можно сделать, если документ выходит за поля страницы?
22. Какими способами можно задать команду печати?
23. Как вставить графический объект?

Контрольная работа

1. **Укажите, как называется документ Excel?**
   a) рабочий диапазон;
   b) рабочая книга;
   c) рабочий лист;
   d) графический объект.
2. **Укажите, какое расширение имеет файл Excel?**
   a) doc;

b) bmp;
c) txt;
d) xls.

3. **Электронная таблица представляет собой:**
   a) совокупность пронумерованных строк и столбцов;
   b) совокупность нумерованных строк и поименованных буквами латинского алфавита столбцов;
   c) совокупность поименованных буквами латинского алфавита строк и нумерованных столбцов;
   d) совокупность строк и столбцов, именуемых пользователем произвольным образом.
4. **Основным структурным элементом электронных таблиц является:** a) адрес;
   b) ячейка;
   c) строка;
   d) столбец.
5. **Диапазон — это:**
   a) все ячейки одного столбца;
   b) совокупность клеток, образующих в таблице область прямоугольной формы;
   c) все ячейки одной строки;
   d) множество допустимых значений.
6. **В электронных таблицах выделен диапазон ячеек A1:B3. Укажите, сколько ячеек входит в этот диапазон:**
   a) три;
   b) четыре;
   c) две;
   d) шесть.
7. **В некоторых случаях в MSExcel необходимо принудительно в ячейке создать новую строку. Укажите, с помощью какой комбинации клавиш это можно сделать:**
   a) Shift + Enter;
   b) Ctrl + Enter;
   c) Ctrl + Alt + Enter;
   d) Alt + Enter.
8. **Укажите, что следует сделать после появления последовательности символов ####:**
   a) изменить формулу в ячейке;
   b) увеличить размер ячейки;
   c) произвести очистку данных в ячейке;
   d) изменить формат данных в ячейке.
9. **Укажите, где отображается содержимое текущей ячейки:**
   a) в строке формул;
   b) в строке состояния;
   c) на горизонтальной линейке форматирования;
   d) нигде не отображается.
10. **Укажите, что означает символ $ в записи имени ячейки B$2:**
    a) в адресе не будет изменяться только номер столбца;
    b) в адресе не будет изменяться только номер строки;
    c) имя ячейки останется неизменным;
    d) этой ячейки присвоится произвольное имя.
11. **Укажите, что нельзя ввести в ячейку Excel:**
    a) число;
    b) дату и время;

c) иллюстрацию;
d) текст.

12. Укажите, как происходит выравнивание числовых данных в ячейке по умолчанию:

a) по центру;
b) по ширине;
c) по правому краю;
d) по левому краю.

13. Укажите, с какого знака начинается ввод формул в таблицах Excel: a) *;
b) пробел;
c) =;
d) л.

14. Укажите, какое форматирование применимо к ячейкам в Excel:

a) обрамление и заливка;
b) тип данных, ширина и высота;
c) выравнивание текста и формат шрифта;
d) все варианты верны.

15. Укажите правильный адрес ячейки:

a) A12C
b) B1256
c) 123C
d) B1A

16. В электронных таблицах выделена группа ячеек A1:B3. Сколько ячеек входит в этот диапазон

a) 6
b) 5
c) 4
d) 3

17. Результатом вычислений в ячейке C1 будет:

a) 5
b) 10
c) 15
d) 20

	A	B	C
1	5	=A1*2	=A1+B1

18. Основным элементом ЭТ является:

a) Ячейка
b) строка
c) столбец
d) таблица

19. Определите количество ячеек, входящих в диапазон B2:E6

a) 25
b) 15
c) 20
d) 30

20. Перечислите номера ответов, в которых правильно указан адрес ячейки

a) 5B
b) G20
c) DB5
d) AZ

21. Результатом вычислений в ячейке С1 будет:

	A	*B*	*C*
1	*5*	*=A1*3*	*=A1+B1*

22. Укажите неправильную формулу:

a) =O45*B2
b) =K15*B1
c) =12A-B4
d) A123+O1

23. Выражение 3(A1+B1):5(2B1-3A2), записанное в соответствии с правилами, приня-тыми в математике, в электронной таблице имеет вид:

a) **3***(A1+B1)/(5*(2*B1-3*A2));
b) 3(A1+B1)/5(2B1-3A2);
c) 3(A1+B1):5(2B1-3A2);
d) 3(A1+B1)/(5(2B1-3A2)).

24. Для выделения нескольких интервалов ячеек удерживают клавишу:

a) Alt ;
b) Ctrl ;
c) Insert ;
d) Стрелки**.**

25. Какая формула будет получена при копировании в ячейку С3, формулы из ячейки С2:

a. =A1*A2+B2;
b. =$A$1*A3+B3;
c. =$A$2*A3+B3;
d. =$B$2*A3+B4;
e. =$A$1*$A$2+$B$2?

26. Маркер автозаполнения (черный крестик) появится, если курсор поставить:

E2 » A

	A	B			E
1	34	90		_____ ля	6930
2	77	80	15	53	1155
3	8	33	E3	"4	4312
4	33	53	5 4	39	

a. в верхний левый угол ячейки;
b. в нижний правый угол ячейки;
c. на серый прямоугольник на пересечении заголовков строк и столбцов;
d. по середине ячейки.

27. Какая Формула будет получена при копировании в Е4 формулы из Е2?

a. =$A$2*$C$4;
b. =A2*$C$2;
c. =$A$2*C4;
d. =A4*C4.

28. Чему будет равно значение ячейки А8, если в нее ввести формулу =СУММ(А1:А7)/2:

a. 280;
b. 40;
c. 140;
d. 35?

ТЕСТ

1. С какого символа должна начинаться формула в Excel?
   a) =
   b) A

c) пробел
d) не имеет значения

2. Возможно ли редактировать формулы в программе Excel?
a) да
b) нет
c) иногда
d) правильного ответа нет

3. Как набрать формулу для расчета в программе Excel?
a) выделить ячейку, вписать формулу
b) выделить ячейку, ввести сразу ответ
c) выделить ячейку, набрать знак “ = ”, написать формулу, не пропуская знаки операций
d) выделить ячейку, набрать знак “ = ”, написать формулу, пропуская знаки операций 4. Выражение «Данные ячейки А1 разделить на данные ячейки В1» в программе Excel имеет вид ...
a) =A1:B1
b) =A1/B1
c) =A1\B1
d) =A1^AB1

5. Можно ли при вводе формул в программе Excel исполь
зовать скобки? а) да
b) да, но только при использовании абсолютных ссылок
c) да, но только при использовании ссылок на другие листы d) нет 6. Укажите правильный вариант записи формульного выражения в документе программы
Excel ...
a) =50$100
b) =A3*B3
c) =A3/100A
d) =50 : 100 7. Выберите верную запись формулы для электронной таблицы:
a) =?C3+4*D4
b) C3=C1+2*C2
c) A5B5+23
d) =A2*A3-A4

8. Укажите, что определяет функция СРЗНАЧ в программе Excel?
a) среднее арифметическое заданного диапазона ячеек
b) среднее значение от деления ячеек
c) упорядочивание по убыванию чисел
d) поиск самого короткого текста

9. Для чего используется функция СУММ в программе Excel?
a) для получения суммы квадратов указанных чисел
b) для получения суммы указанных чисел *
c) для получения разности сумм чисел
d) для получения квадрата указанных чисел

10. Команда Автосумма в программе Excel нужна для...
a) неграфического представления информации
b) подсчета суммы ячеек
c) графического представления информации
d) графического построения столбцов или строк

11. Сортировка данных в программе Excel - это.
a) упорядочение данных по возрастанию или убыванию

b) упорядочение данных только по возрастанию
c) упорядочение данных только по убыванию
d) фильтрация данных

12. Какие виды сортировок существует в Excel?
a) сортировка по понижению; сортировка по удалению
b) сортировка по возрастанию; сортировка по убыванию
c) сортировка по умножению; сортировка по повышению
d) сортировка по понижению; сортировка по убыванию

13. Диаграмма - это.
a) графическое представление данных
b) внешнее оформление данных, а так же корректировка формата данных их содержимого
c) последовательность ячеек, которые образуют логическую цепочку
d) пронумерованные метки, которые расположены в левой части каждой строки

14. Диаграммы в программе Excel создаются для.
a) графического представления информации
b) графического изображения столбцов
c) построения столбцов или строк
d) ввода числовых данных и формул

15. С помощью каких команд можно добавить диаграмму в книгу программы Excel?
a) Лента Вставка - Диаграмма Диаграмма
b) Лента Данные - Диаграмма
c) Лента Вид - Диаграмма
d) Лента Разметка страницы - Диаграмма

Вопросы Основы сопровождения баз данных

1. Для чего предназначена база данных?
2. Из каких объектов состоит база данных?
3. Дайте определение поля и приведите примеры полей.
4. Какие форматы данных существуют для объекта «поле»?
5. Что такое запись?
6. Как вы понимаете структуру базы данных?
7. Что такое СУБД и в чем состоят ее функции?
8. Объясните, что такое реляционная база данных.
9. Какие режимы работы с таблицами Вы знаете? Для чего они предназначены?
10. Какого типа данные можно внести в таблицу?
11. Какого типа связи можно установить между таблицами?
12. Что такое ключ и как он устанавливается и используется?
13. Какого типа бывают запросы в Access?
14. Что такое фильтр в Access?
15. Как создать отчет в Access?
16. Какое поле называется ключевым?
17. Как установить связи между таблицами?
18. Для чего предназначен отчет?
19. Какие типы полей вы знаете?
20. Каким должно быть поле первичного ключа?
21. Какую базу данных называют реляционной?

22. Какие модели баз данных Вы знаете?
23. Какой тип данных предполагает использование только двух состояний?
24. Поля с каким типом данных могут содержать изображения?
25. Какие особенности у поля с типом данных - Счетчик?
26. Какие типы запросов можно создать при помощи Мастера?
27. Как создать запрос в режиме Конструктора?
28. Для каких целей используются формы?
29. Перечислите основные режимы работы с формами?

ТЕСТ1

1. **База данных - это:**

1. совокупность данных, организованных по определенным правилам;
2. совокупность программ для хранения и обработки больших массивов информации; 3. интерфейс, поддерживающий наполнение и манипулирование данными;
4. определенная совокупность информации.

2. **Наиболее распространенными в практике являются:**

1. распределенные базы данных;
2. иерархические базы данных;
3. сетевые базы данных;
4. реляционные базы данных.

3. **Наиболее точным аналогом реляционной базы данных может служить**:

1. неупорядоченное множество данных;
2. вектор;
3. генеалогическое дерево;
4. двумерная таблица.

4. **Таблицы в базах данных предназначены**:

1. для хранения данных базы;
2. для отбора и обработки данных базы;
3. для ввода данных базы и их просмотра;
4. для автоматического выполнения группы команд;
5. для выполнения сложных программных действий.

5. **Что из перечисленного не является объектом Access:**

1. модули;
2. таблицы;
3. макросы;
4. ключи;
5. формы;
6. отчеты;
7. запросы?

6. **Для чего предназначены запросы**:

1. для хранения данных базы;
2. для отбора и обработки данных базы;
3. для ввода данных базы и их просмотра;
4. для автоматического выполнения группы команд;
5. для выполнения сложных программных действий; 6. для вывода обработанных данных базы на принтер?

7. **Для чего предназначены формы**:

1. для хранения данных базы;
2. для отбора и обработки данных базы;
3. для ввода данных базы и их просмотра;

4. для автоматического выполнения группы команд; 5. для выполнения сложных программных действий?

8. **Для чего предназначены модули**:

1. для хранения данных базы;
2. для отбора и обработки данных базы;
3. для ввода данных базы и их просмотра;
4. для автоматического выполнения группы команд; 5. для выполнения сложных программных действий?

9. **Для чего предназначены макросы:**

1. для хранения данных базы;
2. для отбора и обработки данных базы;
3. для ввода данных базы и их просмотра;
4. для автоматического выполнения группы команд;
5. для выполнения сложных программных действий?

10. **В каком режиме работает с базой данных пользователь**:

1. в проектировочном;
2. в любительском;
3. в заданном;
4. в эксплутационном?

11. **В каком диалоговом окне создают связи между полями таблиц базы данных**:

1. таблица связей;
2. схема связей;
3. схема данных; 4. таблица данных?

12. **Почему при закрытии таблицы программа Access не предлагает выполнить сохранение внесенных данных:**

1. недоработка программы;
2. потому что данные сохраняются сразу после ввода в таблицу;
3. потому что данные сохраняются только после закрытия всей базы данных?

13. **Без каких объектов не может существовать база данных**:

1. без модулей;
2. без отчетов;
3. без таблиц;
4. без форм; 5. без макросов; 6. без запросов?

14. **В каких элементах таблицы хранятся данные базы**:

1. в полях;
2. в строках;
3. в столбцах;
4. в записях;
5. в ячейках?

15. **Содержит ли какую-либо информацию таблица, в которой нет ни одной записи?**

1. пустая таблица не содержит ни какой информации;
2. пустая таблица содержит информацию о структуре базы данных; 3. пустая таблица содержит информацию о будущих записях;
4. таблица без записей существовать не может.

16. **Содержит ли какую-либо информацию таблица, в которой нет полей?**

1. содержит информацию о структуре базы данных;
2. не содержит ни какой информации;
3. таблица без полей существовать не может;

4. содержит информацию о будущих записях.

17. **В чем состоит особенность поля "счетчик"?**

1. служит для ввода числовых данных;
2. служит для ввода действительных чисел;
3. данные хранятся не в поле, а в другом месте, а в поле хранится только указатель на то, где расположен текст;
4. имеет ограниченный размер;
5. имеет свойство автоматического наращивания. 18**. В чем состоит особенность поля "мемо"?**

1. служит для ввода числовых данных;
2. служит для ввода действительных чисел;
3. данные хранятся не в поле, а в другом месте, а в поле хранится только указатель на то, где расположен текст;
4. имеет ограниченный размер;
5. имеет свойство автоматического наращивания.

19. **Какое поле можно считать уникальным?**

1. поле, значения в котором не могут повторятся;
2. поле, которое носит уникальное имя;
3. поле, значение которого имеют свойство наращивания.

20. **Ключами поиска в системах управления базами данных (СУБД) называются:**

1. диапазон записей файла БД, в котором осуществляется поиск;
2. логические выражения, определяющие условия поиска;
3. поля, по значению которых осуществляется поиск;
4. номера записей, удовлетворяющих условиям поиска;
5. номер первой по порядку записи, удовлетворяющей условиям поиска?

КЛЮЧ

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20

14414235443235235313

ТЕСТ2

1. **В реляционной базе данных информация организована в виде:**
   a. Сети
   b. иерархической структуры
   c. файла
   d. дерева
   e. прямоугольной таблицы
2. **Полем реляционной базы данных является:**
   a. строка таблицы
   b. корень дерева
   c. дерево
   d. столбец таблицы
   e. ветви дерева
3. **БД содержит информацию о собаках из клуба собаководства: кличка, порода, дата рождения, пол, количество медалей за участие в выставках. Какого типа должны быть поля?**
   a. текстовое, текстовое, числовое, текстовое, числовое
   b. текстовое, текстовое, дата, текстовое, числовое
   c. текстовое, текстовое, дата, логическое, числовое

d. текстовое, текстовое, числовое, логическое, числовое
e. текстовое, текстовое, дата, логическое, текстовое

4. **записью в реляционной базе данных является:**
   a. строка таблицы
   b. корень дерева
   c. дерево
   d. столбец таблицы
   e. ветви дерева

5. **Имеется база данных:**

	Фамилия	Имя	Отчество	Год рождения	Класс	Школа
1	Иванов	Петр	Олегович	1988	7	135
2	Катаев	Сергей	Иванович	1986	9	195
3	Беляев	Иван	Петрович	1985	11	45
4	Носов	Антон	Павлович	1986	10	4

Количество поле в ней равно:

a. *2;* *b.4;* *c.6;* d.7.

6. См. задание 5. В представленной базе данных Иванов после проведения сортировки по возрастанию по полю «Класс» будет занимать строку с номером:
   a. *1;*
   b. *2;*
   c. *3;*
   d. *4.*

7. Дана таблица некоторой базы данных:

	Страна	Население,1995 г, млн.чел.	Площадь,тыс.м^2
1	Канада		9970
2	США	263,3	9364
3	Мексика	93:7	1958,2
4	_____Перу ____	23:8	1285,2

Количество записей в этой таблице удовлетворяющих условию «Население больше 50 млн.чел»,равно :
   a. 1
   b. 2
   c. 3
   d. 4

8. **База данных - это:**
   a. совокупность данных, организованных по определенным правилам;
   b. совокупность программ для хранения и обработки больших массивов информации;
   c. интерфейс, поддерживающий наполнение и манипулирование данными;
   d. определенная совокупность информации.

9. 2. **Наиболее распространенными в практике являются:**
   a. распределенные базы данных;
   b. иерархические базы данных;
   c. сетевые базы данных;
   d. реляционные базы данных.

10. **В иерархической базе данных совокупность данных и связей между ними описывается**:
    a. Таблицей
    b. Сетевой схемой
    c. Древовидной структурой
    d. Совокупностью таблиц
11. **В реляционной базе данных информация организована в виде**
    a. Сети
    b. Иерархической структуры
    c. Файла
    d. Дерева
    e. Прямоугольной таблицы
12. **БД содержит информацию об учениках школы:** фамилия, класс, балл за тест, балл за практическое задание, общее количество баллов. Какого типа должно быть поле ОБЩЕЕ КОЛИЧЕСТВО БАЛЛОВ?
    a. Символьное
    b. Логическое
    c. Числовое
    d. Любого типа
    e. Дата
13. **Примером иерархической базы данных является:**
    a. Страница классного журнала
    b. Каталог файлов, хранимых на диске
    c. Расписание поездов
    d. Электронная таблица
14. **Наиболее точным аналогом реляционной БД может служить**:
    a. Неупорядоченное множество данных
    b. Вектор
    c. Генеалогическое дерево
    d. Таблица адресов учеников
15. **Система управления базами данных (СУБД) - это**:
    a. Программная система, поддерживающая наполнение и манипулирование данными в файлах баз данных;
    b. Набор программ, обеспечивающий работу всех аппаратных устройств компьютера и доступ пользователя к ним;
    c. Прикладная программа для обработки текстов и различных документов;
    d. Оболочка операционной системы, позволяющая более комфортно работать с файлами.

ЭКЗЕМЕН

ПМ 01 Оформление и компоновка технической документации

МДК 01.01 Выполнение работы по подготовке и обработке данных различных форматов

Вопросы

1. Подключение и правила эксплуатации устройств ввода и вывода информации:
2. клавиатура, принтер, сканер.
3. Текстовый процессор. Выбор формата бумаги и размера полей. Оформление абзаца и заголовков. Форматирование текста. Печать текста.

4. Особенности мультимедийного оборудования: назначение, подключение.
5. Произвести расчет результатов в табличном редакторе с использованием формул. Построить диаграмму.
6. Основные характеристики сканеров. Сканирование текста и изображения.
7. Работа со стандартными функциями в электронных таблицах, построение графика функции.
8. Форматы графических файлов.
9. Разновидности клавиатур. Назначение основных клавиш клавиатуры.
10. Базы данных: область применения, разновидности.
11. Работа с многостраничным документом в текстовом редакторе.
12. Произвести расчеты в табличном процессоре MS Excel. Постройте диаграмму 13. Разновидности принтеров. Основные характеристики.
14. Поиск и удаление информации в Windows.
15. Произвести расчеты в табличном процессоре MS Excel. Постройте диаграмму
16. Файл и файловая система. Имя, тип, путь доступа к файлу.
17. Разновидности и основные элементы диаграмм в электронных таблицах.
18. Создайте приглашение на новогодний вечер с текстом и иллюстрацией
19. Программные средства и технологии обработки числовой информации (электронные калькуляторы и электронные таблицы).
20. Программное обеспечение персонального компьютера.
21. Разновидности формата данных в электронных таблицах.
22. Создайте рекламу концерта любимого исполнителя с текстом и иллюстрацией
23. Стандартные программы операционной системы. Справочная служба.
24. Способы перевода аналогового изображения в цифровое.
25. Настройка Рабочего стола и параметров Windows.
26. Понятие гиперссылки. Ее использование в различных программах.
27. Понятие и разновидности баз данных (реляционные, сетевые, иерархические).
28. Создать брошюру о вашей профессии
29. Современные способы создания презентаций.
30. Устройства вывода информации из ПК.
31. Разновидности функций в электронных таблицах.
32. Устройства ввода информации в ПК.
33. Вставка графических объектов в текстовый редактор.
34. Работа с формулами и функциями в электронных таблицах.
35. Виды памяти в ПК.
36. Создайте рекламный плакат учебного заведения с текстом и иллюстрацией

ПРАКТИЧЕСКИЕ ЗАДАНИЯ К ЭКЗАМЕНУ

Перечень тем:

1. Основные требования техники безопасности при работе с персональными компьютерами.
2. Основные требования техники безопасности при работе периферийными устройствами
3. Технические компоненты персональных компьютеров
4. Операционные системы
5. Технология обработки текстовой информации
6. Технологии обработки числовой информации
7. Средства мультимедиа
8. Технология обработки баз данных

Практические работы к билетам по темам:

1. Управление файлами данных на локальных, съемных запоминающих устройствах
2. Ввод текстовой информации с различных носителей
3. Ввод графической информации с различных носителей
4. Обработка текстовой информации
5. Обработка числовой информации
6. Ввод цифровой и аналоговой информации в персональный компьютер с различных носителей, периферийного и мультимедийного оборудования;
7. Конвертирование файлов с цифровой информацией в различные форматы;
8. Сканирование прозрачных и непрозрачных оригиналов

Пример практического задания

Создание базы в MS Excel и функции работы с ней.
ПРОМЕЖУТОЧНЫЕ.ИТОГИ(9;а:б),

Создайте таблицы по образцу. Выполните необходимые подсчеты в предложенных таблицах (установите фильтры для каждого столбца, определить по формулам: **Цену со скидкой 5%; Сумму выбранных продуктов: Сумму всего списка продуктов; Итоговую сумму выбранных продуктов; Сдачу**).

Полученный результат сохранить на рабочем столе, показать преподавателю для оценивания.

1 лист

Холодные/горячие закуски/салаты

№	блюда	ингредиенты блюда	вес	цена	цена со скидкой 5%
1	Колбаса/сыр	Колбаса/сыр	100/100	195,00 ₽	194,95 ₽
2	Сало собственного посола с хреном	сало, хрен	100/15	115,00 ₽	114,95 ₽
3	Русский разносол	огурцы/помидор/ капуста /черемша	80/80/40 /70	135,00 ₽	134,90 ₽
		Сумма выбранных продуктов 1:		445,00	444,80
		Сумма всего списка продуктов:		445,00	444,80

2 лист

Мороженое,
Жевательная резинка

№	блюда	ингредиенты блюда	вес	цена	цена со скидкой 5%
1	Мороженое	Молоко	1/100	50,00 ₽	49,95 ₽
2	Орбит	мята	100/15	45,00 ₽	44,95 ₽
3	Скиттлес	Орехи	80/80/40/70	50,00 ₽	49,90 ₽
		Сумма выбранных продуктов 2:		145,00	144,80
		Сумма всего списка продуктов:		145,00	144,80

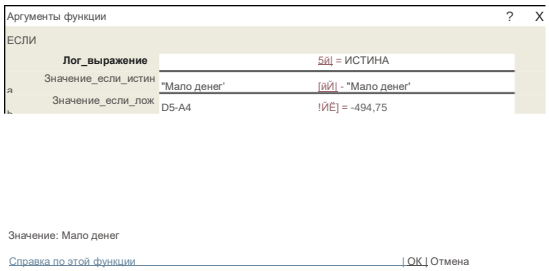
3 лист

Ресторан "Калибри"	
Счет к оплате	
Итого сумма:	
589,60 ₽	
Внесено денег:	600,00 ₽
Сдача:	10,40 ₽

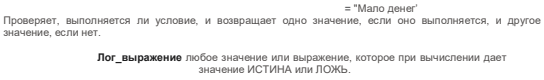
Ход работы:

1. В программе MS Excel создаем на 3 листах 3 таблицы по образцу
2. Устанавливаем фильтр для каждого столбца. Для этого выделяем шапку таблицы и во вкладке ДАННЫЕ нажимаем ФИЛЬТР (CTRL+SHIFT+L).
3. Выполните необходимые подсчеты:
4. Цену со скидкой 5% (=F4- 5%)
5. Сумму выбранных продуктов (=ПРОМЕЖУТОЧНЫЕ.ИТОГИ(9^4H6), где
6. Первый статический: код действия. По умолчанию в Excel сумма закодирована цифрой 9, поэтому ставим ее. Второй и последующие аргументы динамические: это ссылки на диапазоны, по которым подводятся итоги)

8. Итоговую сумму выбранных продуктов на листе 3 (-Холодные горячие закуски салаты'! FS+'Мороженое, Жевательная резинка'! F8), т.е. Сумма выбранных продуктов 1 + Сумма выбранных
9. продуктов 2 из 1 и 2 листа. Сдачу, применяем функцию Если, которая



7. Сумму всего списка продуктов, функция Сумма (=СУММ^4H6))
   Внесено денег. (=ЕСЛИ(D5<A4;"Мало денег";D5-A4))
10. Полученный результат сохранить на рабочем столе, показать преподавателю.



Пример 2

Создание текстового документа с формулами в MS Word

Создайте текстовый документ по образцу. Воспользуйтесь меню Вставка/формула. Форматирование по образцу (текст заголовков темно-красный курсив 18 пт., добавьте заголовкам видоизменения шрифта)

Полученный результат сохранить на рабочем столе, показать преподавателю для оценивания.

Напечатайте текст по образцу

. к 10g; 6 10g;(2-3) 10g; 2+l_Og, 3 l+10g;3

102- о = --------- =-------- —— = ---------- =----------

$^{lo}g_2\ ^5$ bn 12 l°$g_2$10-log$_2$2 log,y log, 10-1

Докажите без таблиц:

$$tg70°cosl0°_+_sin80°ctg20°$$

$$tg56°\cos 23° + \sin 78°ctg90°$$

~~Докажите тождество:~~

$$\left(\frac{\left(a^{\frac{3}{4}}+b^{\frac{3}{4}}\right)\left(a^{\frac{3}{4}}-b^{\frac{3}{4}}\right)}{\left(a^{\frac{1}{2}}+b^{\frac{1}{2}}\right)}-(ab)^{\frac{1}{2}}\right)\cdot\frac{2\sqrt{2,5}(a+b)^{-1}}{10^{-\frac{1}{2}}}$$

решите систем

$$|a|=\begin{cases} a \text{ при } a \geq 0 \\ -a \text{ при } a < 0 \end{cases}$$

Ход работы:

В программе MS Word создайте текстовый документ по образцу. Воспользуйтесь меню Вставка/формула. Форматирование по образцу (текст заголовков темно-красный курсив 18 пт., добавьте заголовкам видоизменения шрифта).

1. На вкладке **«Вставка» в группе «Символы» выберите инструмент «Уравнение»**.
2. Мышкой щелкаем на нужный символ и он добавляется на лист документа MS Word. По умолчанию открыт набор основных математических символов, но с помощью щелчка мыши на кнопке с перевернутым треугольником, можно заменить его на более подходящий: «стрелки», «операторы», «латинские буквы» и т.д.
3. Форматируем заголовки формул по образцу
4. Полученный результат сохранить на рабочем столе, **показать преподавателю.**

Виды работ учебной практики и проверяемые результаты обучения по профессиональному модулю

ДИФФЕРЕНЦИРОВАННЫЙ ЗАЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

Вариант № 1

1. *Ответить на следующие вопросы:*

   1) Какие текстовые редакторы вы знаете?

2) В какой пакет программ входит текстовый редактор MS Word?
3) Какие средства форматирования шрифта вы знаете?
4) Какое сочетание клавиш дает принудительный конец строки?
5) Какое сочетание клавиш делает разрыв страницы?
6) Какие вам известны приемы способы создания таблиц в Word?
7) С чего должна начинаться любая формула в MS Excel?
8) Какую команду следует выполнить для автоматического создания оглавления (содержания) в Word?
9) Как по умолчанию назевается файл, созданный в MS Excel?
10) Адрес ячейки в MS Excel - это...
11) Перечислите форматы данных в MS Excel.
12) Какие типы диаграмм вы знаете?
13) Какие вам известны фильтры в MS Excel?
14) Что такое компьютерная презентация, для чего она нужна? 15) Что такое мультимедиа технологии?

2. *Выполните практическое задание:*

Отобрать продукты, калорийность которых менее 500 Ккал. Если калорийность менее 500 Ккал, то в столбце F в строке продукта мы поместим слово «ГОДЕН», в противном случае — «НЕ ГОДЕН».

	A	B	C	D	E	F
	Продукт	Жиры, г	Белки, г	Углеводы, г	Калорийность. Ккал	
1						
2	Арахис	452	26,3	9,9	552	
3	Арахис жареный	52	26	13,4	626	
4	Горох отварной	0,8	10,5	20,4	130	
5	Г орошек зеленый	0,2	5	8,3	55	
6	Горошек зеленый, консервы	0,2	3,1	6,5	40	
7	Горчица	30,8	25,8	23,4	474	
8	Грецкий орех	60,8	16,2	И,1	656	
9	Каштаны	2	2	46	213	
10	Кедровые орехи	68	14	13	673	
11	Кешью	48,5	18,5	22,5	600	
12	Кунжут	48,7	19,4	12,2	565	
13	Лещина	62,6	13	9,3	653	
14	Мак	47,5	17,5	14,5	556	
15	Миндаль	53,7	18,6	13	609	
16	Миндаль жареный	55,9	22,4	12,3	642	
17	Мука соевая иолуобезжиренная	9,5	43	19,1	334	
18	Оливки (мякоть)	23,7	1,6	19	296	
19	Оливки, консервы	16,3	1,8	5,2	175	
20	Подсолнечник	52,9	20,7	10,5	601	

Создайте на этом же листе таблицу из продуктов, которые годны, и их калорийности. Найдите продукт с минимальной и максимальной калорийностью. Постройте по этой таблице круговую диаграмму с подписями данных.

3. *Оформить презентацию* на тему «Хочешь жить без проблем - изучай ЭВМ».
Презентация должна раскрыть следующие темы:
• Титульный лист;

- Содержание (должно содержать ссылки на основные темы презентации);
- Сфера применения ЭВМ
- Аппаратное обеспечение ЭВМ (состав ЭВМ)
- Основные разъемы системного блока; □ Современные виды мониторов; □ Значение ЭВМ в современном мире.

На раскрытие каждой темы 2-3 слайда. Каждый слайд должен содержать ссылку-возврат на содержание. Настроить анимацию и звуковое сопровождение.

Оценка освоения практического курса профессионального модуля по учебной практики

УЧЕБНАЯ ПРАКТИКА

Код ПК и ОК, формируемых в рамках модуля	**Критерии оценки**	**Методы оценки**
ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных.	Сформирован документ на основе заданного текста и исходных файлов в соответствии с условиями форматирования, разметки и соблюдением стиля. Документ сохранен в указанном/указанных формате/фор- матах.	Демонстрационный экзамен. Экспертные наблюдения в процессе выполнения практических и лабораторных работ.
ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов.		
ПК 1.3. Выполнять разметку и форматирование документов различных фор матов.		
ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые.	Получены и оцифрованы данные от внешних источников. Оцифрованные данные обработаны в соответствии с заданными критериями качества и выполнено их архивирование.	
ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.		
ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных.	Сформирован и представлен отчет с заданными параметрами на основании запроса к базе данных.	
ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных.		

ОК 01. Выбирать способы решения задач профессиональной деятельности применительно к различным контекстам.	- обоснованность постановки цели, выбора и применения методов и способов решения профессиональных задач; - адекватная оценка и самооценка эффективности и качества выполнения профессиональных задач	Демонстрационный экзамен. Экспертные наблюдения в процессе выполнения практических и лабораторных работ. Экспертное наблюдение, при выполнении работ по учебной и производственной практикам
ОК 02. Использовать современные средства поиска, анализа и интерпретации информации, и информационные	- использование различных источников, включая электронные ресурсы, медиаресурсы, Интернет- ресурсы, периодические издания по специальности для решения	
технологии для выполнения задач профессиональной деятельности.	профессиональных задач	
ОК 03. Планировать и реализовывать собственное профессиональное и личностное развитие, предпринимательскую деятельность в профессиональной сфере, использовать знания по финансовой грамотности в различных жизненных ситуациях.	- демонстрация ответственности за принятые решения - обоснованность самоанализа и коррекция результатов собственной работы;	
ОК 04. Эффективно взаимодействовать и работать в коллективе и команде.	- взаимодействовать с обучающимися, преподавателями и мастерами в ходе обучения, с руководителями учебной и производственной практик; - обоснованность анализа работы членов команды (подчиненных)	

ОК 05. Осуществлять устную и письменную коммуникацию на государственном языке Российской Федерации с учетом особенностей социального и культурного контекста.	- демонстрировать грамотность устной и письменной речи, - ясность формулирования и изложения мыслей	
ОК 06. Проявлять гражданско- патриотическую позицию, демонстрировать осознанное поведение на основе традиционных общечеловеческих ценностей, в том числе с учетом гармонизации межнациональных и межрелигиозных отношений, применять стандарты антикоррупционного поведения	- соблюдение норм поведения во время учебных занятий и прохождения учебной и производственной практик,	
ОК 07. Содействовать сохранению окружающей среды, ресурсосбережению, применять знания об изменении климата, принципы бережливого производства, эффективно действовать в чрезвычайных ситуациях	- эффективное выполнение правил ТБ во время учебных занятий, при прохождении учебной и производственной практик; - демонстрация знаний и использование ресурсосберегающих технологий в профессиональной деятельности	
ОК 08. Использовать средства физической культуры для сохранения и укрепления здоровья в процессе профессиональной деятельности и поддержания необходимого уровня физической подготовленности	- эффективность использовать средств физической культуры для сохранения и укрепления здоровья при выполнении профессиональной деятельности.	

ОК 09. Пользоваться профессиональной документацией на государственном и иностранном языках	- эффективность использования в профессиональной деятельности необходимой технической документации, в том числе на английском языке.

Виды работ производственной практики и проверяемые результаты обучения по профессиональному модулю

Оценка освоения практического курса профессионального модуля по производственной практике

ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

Виды работ	**Проверяемые результаты: требования к практическому опыту и коды формируемых профессиональных, общих компетенций, умений(ПО, ПК, ОК,У)**	**Документ, подтверждающий качество выполнения работ**
- набор и редактирование текста; - выполнение операций с фрагментами текста; - создание сложного многостраничного документа; - создание и редактирование - документов в облачных сервисах; - создание списков рисунков, литературных источников и оглавлений; - разметка и форматирование документов; □ оформление документов таблицами; - работа в табличных процессорах; - создание новых и использование стандартных шаблонов документов; - сохранение документов в различных цифровых форматах; - сохранение документов в облачных хранилищах; - совместная работа в группе редакторов;	ПК 1.1 - ПК 1.7 ОК 01 - ОК 09 У1 - У16 З1 - З19	Аттестационный лист по производственной практике Характеристика с производства Дневник производственной практики

- преобразование и перекомпоновка данных; - применении к тексту документа стилей и других средств оформления; - сохранение, копирование и создание резервных копий документов; - сканирование, распознавание и сохранение изображений и текста; - ведение и актуализация информационных баз данных; - формирование запросов к базам данных.		

Форма аттестационного листа по производственной практике
(заполняется на каждого обучающегося)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ ПО ПРАКТИКЕ

ФИО

обучающийся(аяся) на курсе по профессии / специальности СПО

_____ *код*

и наименование

успешно прошел(ла) учебную/производственную практику по профессиональному модулю

_____ *наименование профессионального модуля*

в объеме часов с « _____ »20 _____ г. по «»20_____ г. в организации _____

наименование организации, юридический адрес

Виды и качество выполнения работ

Виды и объем работ, выполненных обучающимся во время практики	Качество выполнения работ в соответствии с технологией и (или) требованиями организации, в которой проходила практика

Характеристика учебной и профессиональной деятельности обучающегося во время учебной/производственной практики *(дополнительно используются произвольные критерии по выбору ОУ)*_____

Дата « __ »20 _____ г. Подпись руководителя практики

_____ _____/ФИО, должность

Подпись ответственного лица организации (базы практики)

М.П. /ФИО, должность

Пример заданий для оценки профессионального модуля к экзамену (квалификационному)

Инструкция

—Внимательно прочитайте задание.

—После ответов на теоретические вопросы экзаменационных билетов, приступить к выполнению практического задания.

—Для выполнения практического задания необходим персональный компьютер. Работу выполнять с соблюдением правил техники безопасности на рабочем месте.

—Вы можете воспользоваться материалами учебной практики, справочной и методической литературой, имеющейся на специальном столе.

—Время выполнения задания - 1час.

Вопросы

1. Назначение и виды баз данных
2. Функции в электронных таблицах

Практическое задание

Исходная таблица:

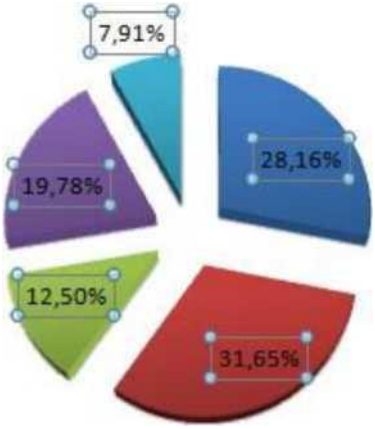
НАИМЕНОВАНИЕ	ПОСТУПИЛО			ПРОДАНО		
	Кол. шт	Цена (руб)	Сумма	Кол. шт.	Цена+ наценка 40%	Сумма руб
МЫЛО	44	4.30		12		
ЗУБНАЯ ПАСТА	45	5,6		21		
ШАМПУНЬ	55	17,50		90		
МЫЛО	56	3,50		98		
МЫЛО	56	8		87		
ПЕРЧАТКИ	223	56		787		
ПЕРЧАТКИ	223	45		76		
ЗУБНАЯ ПАСТА	334	8,60		78		
ПЕРЧАТКИ	344	67		78		
ШАМПУНЬ	444	48		77		
ШАМПУНЬ	454	56		66		
ЗУБНАЯ ПАСТА	456	17		5		
МЫЛО	544	8,45		44		
ШАМПУНЬ	565	23		78		

ИТОГО:						

Ход работы:

1. Создать таблицу в MS Excel
2. Рассчитать суммы поступивших и проданных товаров в табличном редакторе и значения в строке ИТОГО.
3. Построить круговую диаграмму по сумме проданных товаров
4. Сделать, чтобы названия месяцев и цифры показателей продаж отображались непосредственно на долях.
5. Раскрасить таблицу разными цветами.
6. Переименовать лист в «Товары»
7. Дать название диаграмме «Сумма проданных товаров»

Полученный результат сохранить на рабочем столе, показать преподавателю для оценивания. Примерный результат



Инструкция

□ Внимательно прочитайте задание. □ После ответов на теоретические вопросы экзаменационных билетов, приступить к выполнению практического задания.

□ Для выполнения практического задания необходим персональный компьютер.
Работу выполнять с соблюдением правил техники безопасности на рабочем месте.

□ Вы можете воспользоваться материалами учебной практики, справочной и методической литературой, имеющейся на специальном столе.

□ Время выполнения задания - 1час.

Вопросы

1. Прикладное программное обеспечение
2. Техника безопасности при работе за ПК

Практическое задание

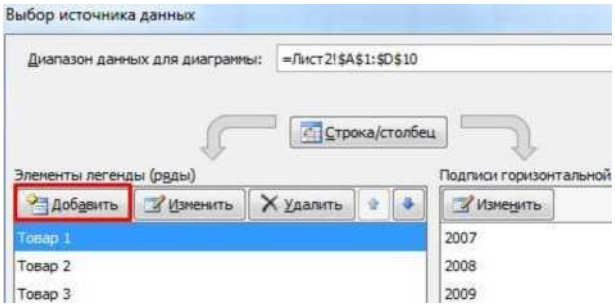
1. С помощью табличного редактора Microsoft Excel выполнить следующее задание: Рассчитать значения в колонках и столбцах «Всего», «Минимум», «Максимум», и «Среднее»

Таблица расколов коммерческой фирмы

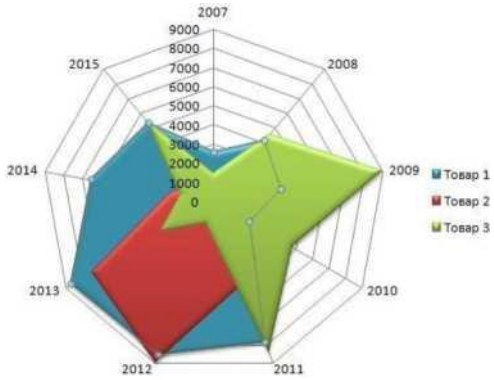
A B C D K Г G H I J

Стагьи расхода	1 квартал			Всего	11 квартал			Всего	Всего за ио. и кипе
	Янв	Февр.	Март		Аир.	Мао	Июнь		
Закупка	45о.оо	470.00	537.00		356.XO	550.95	732.75		
Зарплата	417.70	547.05	555.00		348.00	605.00	800,80		
Реклама	260.00	211.00	237.00		704,80	205.00	301,60		
Аренда	«2.00	73.00	77.50		70.00	69.50	X5.77		
Командировки	75.00	94.00	100.00		82.78	106.90	123,29		
Коммун, услуги	17.00	19,00	20.X0		15.33	17.99	20,44		
Эксил. расходы	12.00	13.00	11.50		10,22	14.00	15,55		
Всего									
Минимум									
Максимум									
Среднее									

2. Построить диаграмму
3. Выделяем данные, которые нужно отобразить на диаграмме. Переходим на вкладку «Вставка» в группу «Диаграммы». Лепестковые находятся в «Других диаграммах». Для примера выберем подтип «заполненной».
4. После нажатия ОК появится рисунок. Чтобы изменить цвет заливки, стиль, размер построенной диаграммы, используйте вкладки «Макет», «Формат», «Конструктор». В примере - объемная диаграмма лепесткового типа.
5. Возьмем для построения диаграммы лепесткового типа данные из другого диапазона:
6. Добавились столбцы с переменными. Их нужно включить в диаграмму. Для этого щелкаем правой кнопкой мыши по области построения и нажимаем «Выбрать данные». В открывшемся диалоговом окне добавляем элементы легенды.



Получаем такой рисунок:



2.5. Пакет экзаменатора

Оценочная ведомость по профессиональному модулю

ОЦЕНОЧНАЯ ВЕДОМОСТЬ по профессиональному модулю **ПМ. 01. Оформление и компоновка технической документации** *(код и наименование профессионального модуля)*

Обучающаяся _____ *(Ф.И.О.)*

на 2 курсе обучения (обучение1 года 10 месяцев), по профессии **09.01.03 Оператор информационных систем и ресурсов** *(код и наименование профессии)*

Освоил(а) программу профессионального модуля ПМ.01. Оформление и компоновка технической документации

(наименование профессионального модуля) в объеме часа с г. по _____ г.

Результаты промежуточной аттестации по элементам профессионального модуля *(если предусмотрено учебным планом)*

Элементы модуля (код и наименование МДК, код практик)	**Формы промежуточной аттестации**	**Оценка (по 5-ти балльной шкале)**
МДК.01.01.	**экзамен**	
МДК.01.02.	**экзамен**	
УП 01	**дифференцированный зачет**	
ПП 01	**дифференцированный зачет Отчет с пред-приятия (организации)**	
ПМ01	**Экзамен (квалификационный)**	
Коды проверяемых компетенций	**Показатели оценки результата**	**Оценка (да / нет)**
ПК 1.1. Выполнять ввод и обработку текстовых данных.	Сформирован документ на основе заданного текста и исходных файлов в соответствии с условиями форматирования, раз-метки и соблюдением стиля. Документ сохранен в указанном/указанных формате/форматах.	
ПК 1.2. Выполнять преобразование данных, связанных с изменениями структуры документов.		
ПК 1.3. Выполнять разметку и фор-матирование документов различных форматов.		

ПК 1.4. Конвертировать аналоговые данные в цифровые.	Получены и оцифрованы данные от внешних источников. Оцифрованные данные обработаны в соответствии с заданными критериями качества и выполнено их архивирование.	
ПК 1.5. Выполнять подготовку цифровых данных для дальнейшей обработки и архивирования.		
ПК 1.6. Формировать запросы для получения информации в базах данных.	Сформирован и представлен отчет с заданными параметрами на основании запроса к базе данных.	
ПК 1.7. Выполнять операции с объектами базы данных.		
Вид профессиональной деятельности по ПМ.01		**освоен/не освоен**
Дата __ .____ 20__ г.	Подписи членов экзаменационной комиссии	

3. Критерии оценивания Нормы оценок устных ответов:

оценка «5» выставляется, если ученик:

- полно раскрыл содержание материала в объеме, предусмотренном программой и учебником;
- изложил материал грамотным языком в определенной логической последовательности, точно используя математическую и специализированную терминологию и символику;
- правильно выполнил графическое изображение алгоритма и иные чертежи и графики, сопутствующие ответу;
- показал умение иллюстрировать теоретические положения конкретными примерами, применять их в новой ситуации при выполнении практического задания;
- продемонстрировал усвоение ранее изученных сопутствующих вопросов, сформированность и устойчивость используемых при ответе умений и навыков; - отвечал самостоятельно без наводящих вопросов учителя.

оценка «4» выставляется, если ответ имеет один из недостатков:

- в изложении допущены небольшие пробелы, не исказившие логического и информационного содержания ответа;
- нет определенной логической последовательности, неточно используется математическая и специализированная терминология и символика;

- допущены один-два недочета при освещении основного содержания ответа, исправленные по замечанию учителя;

- допущены ошибка или более двух недочетов при освещении второстепенных вопросов или в выкладках, легко исправленные по замечанию или вопросу учителя.

оценка «3» выставляется, если:

- неполно или непоследовательно раскрыто содержание материала, но показано общее понимание вопроса, имелись затруднения или допущены ошибки в определении понятий, использовании терминологии, чертежах, блок-схем и выкладках, исправленные после нескольких наводящих вопросов учителя;
- ученик не справился с применением теории в новой ситуации при выполнении практического задания, но выполнил задания обязательного уровня сложности по данной теме,
- при знании теоретического материала выявлена недостаточная сформированность основных умений и навыков.

оценка «2» выставляется, если:

- не раскрыто основное содержание учебного материала;
- обнаружено незнание или непонимание учеником большей или наиболее важной части учебного материала,
- допущены ошибки в определении понятий, при использовании терминологии, в чертежах, блок-схем и иных выкладках, которые не исправлены после нескольких наводящих вопросов учителя.

Нормы оценок письменных контрольных работ:

***оценка "5"* ставится в следующем случае:**

- работа выполнена полностью;
- при решении задач сделан перевод единиц всех физических величин в "СИ", все необходимые данные занесены в условие, правильно выполнены чертежи, схемы, графики, рисунки, сопутствующие решению задач, сделана проверка по наименованиям, правильно записаны исходные формулы, записана формула для конечного расчета, проведены математические расчеты и дан полный ответ;
- на качественные и теоретические вопросы дан полный, исчерпывающий ответ литературным языком с соблюдением технической терминологии в определенной логической последовательности, учащийся приводит новые примеры, устанавливает связь между изучаемым и ранее изученным материалом по курсу информатики, а также с материалом, усвоенным при изучении других предметов, умеет применить знания в новой ситуации;
- учащийся обнаруживает верное понимание физической сущности рассматриваемых явлений и закономерностей, законов и теорий, дает точное определение и истолкование основных понятий, законов, теорий, а также правильное определение физических величин, их единиц и способов измерения.

***оценка "4"* ставится в следующем случае:**

- работа выполнена полностью или не менее чем на 80 % от объема задания, но в ней имеются недочеты и несущественные ошибки: правильно записаны исходные формулы, но не записана формула для конечного расчета; ответ приведен в других единицах измерения.

- ответ на качественные и теоретические вопросы удовлетворяет вышеперечисленным требованиям, но содержит неточности в изложении фактов, определений, понятий, объяснении взаимосвязей, выводах и решении задач;
- учащийся испытывает трудности в применении знаний в новой ситуации, не в достаточной мере использует связи с ранее изученным материалом и с материалом, усвоенным при

изучении других предметов.

оценка "3" **ставится в следующем случае:**

- работа выполнена в основном верно (объем выполненной части составляет не менее 2/3 от общего объема), но допущены существенные неточности; пропущены промежуточные расчеты.
- учащийся обнаруживает понимание учебного материала при недостаточной полноте усвоения понятий и закономерностей;
- умеет применять полученные знания при решении простых задач с использованием готовых формул, но затрудняется при решении качественных задач и сложных количественных задач, требующих преобразования формул.

оценка "2" ставится в следующем случае:

- работа в основном не выполнена (объем выполненной части менее 2/3 от общего объема задания) или не выполнена полностью;
- учащийся показывает незнание основных понятий, непонимание изученных закономерностей и взаимосвязей, не умеет решать количественные и качественные задачи.

Нормы оценок практических работ на компьютере:

оценка «5» **ставится, если:**

- учащийся самостоятельно выполнил все этапы решения задач на компьютере;
- работа выполнена полностью и получен верный ответ или иное требуемое представление результата работы;

оценка «4» ставится, если:

- работа выполнена полностью, но при выполнении обнаружилось недостаточное владение навыками работы с компьютером в рамках поставленной задачи;
- правильно выполнена большая часть работы (свыше 85 %), допущено не более трех ошибок;
- работа выполнена полностью, но использованы наименее оптимальные подходы к решению поставленной задачи.

оценка «3» **ставится, если:**

- работа выполнена не полностью, допущено более трех ошибок, но учащийся владеет основными навыками работы на компьютере, требуемыми для решения поставленной задачи.

оценка «2» ставится, если:

- допущены существенные ошибки, показавшие, что учащийся не владеет обязательными знаниями, умениями и навыками работы на компьютере или значительная часть работы выполнена не самостоятельно;
- работа показала полное отсутствие у учащихся обязательных знаний и навыков практической работы на компьютере по проверяемой теме.

Критерии оценки тестовых заданий

Тестовые задания оцениваются исходя из следующих критериев:

- за 50-65% набранных баллов выставляется оценка 3;

-за 66-85% набранных баллов выставляется оценка 4; -за

86-100% набранных баллов выставляется оценка 5.